



ГБПОУИО «ИАТ»

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное об-
разовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»

Утверждено и.о. директора

ГБПОУИО «ИАТ»

 Коробкова Е.А.

Приказ № 172 от 18.05. 2020 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО
15636 ОПЕРАТОР КОПИРОВАЛЬНЫХ МАШИН**

Категория слушателей:

- лица различного возраста, имеющие основное общее или среднее общее обра-
зование;
- лица, получающие среднее профессиональное образование;
- лица, не имеющие основного общего или среднего общего образования,
включая лиц ранее не имевших профессии рабочего.

Уровень квалификации: Оператор копировальных машин, 2-й разряд

Срок обучения: 72 часа

Форма обучения: очная

г. Иркутск, 2020 г.

Место реализации программы повышения квалификации:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский авиационный техникум», www.irkat.ru, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 5

Разработчики программы:

Александрова А.С.

Шатурский Д.В.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ	
ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	
ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	
ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ)	
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИН (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ)	
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	

1. ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Цели реализации программы

Настоящая программа реализуется в качестве программы профессиональной подготовки по профессии рабочего.

Целью реализации настоящей программы является получение лицами различного возраста компетенции, необходимой для выполнения вида / нового вида профессиональной деятельности, «Оператор копировальных и множительных машин» с учетом потребностей производства и для работы с конкретным оборудованием и технологиями.

2.2. Требования к поступающим

К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего допускаются:

- лица различного возраста, имеющие основное общее или среднее общее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное образование;
- лица, не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц ранее не имевших профессии рабочего.

2.3. Срок освоения программы

Трудоемкость обучения по данной программе – 72 часа, включая все виды аудиторной работы обучающегося, а также практику.

2.4. Формы обучения – очная.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Область профессиональной деятельности: оператор копировальных и множительных машин.

2.2. Объекты профессиональной деятельности:

- технологические процессы копировального оборудования и множительных машин;
- копировальное оборудование и множительные машины;
- детали, узлы и конструкции из различных материалов;
- конструкторская, техническая, технологическая и нормативная документация.

2.3. Квалификационная характеристика выпускника: описание обобщенных трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «15636» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 266-н от 19.04.2018г.) выпускник должен быть готов к выполнению предусмотренных профессиональным стандартом трудовых функций 2 уровня квалификации, относящихся к обобщенной трудовой функции (ОТФ):

А. Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива:

ТФ.01. (А/01.3) Подготовка документов к сканированию для электронного архива.

ТФ.02. (А/02.3) Сканирование документов для электронного архива.

ТФ.03. (А/03.3) Возврат документов в исходный вид.

ТФ 04. (А/04.3) Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива.

ТФ 05. (А/05.3) Обработка графических образов документов в системе электронного архива

2.4. Планируемые результаты обучения

Вид профессиональной деятельности: Оператор копировальных и множительных машин.

Основная цель вида профессиональной деятельности: Подготовка документов, сканирование документов, обработка документов.

Формируемые профессиональные компетенции:

Трудовые функции в соответствии с ПС	Профессиональные компетенции
ТФ 01	ПК.1 - Уметь подготовить документы к сканированию для электронного архива
ТФ 02	ПК.2 – Уметь сканировать документы для электронного архива
ТФ 03	ПК.3 – Уметь возвращать документы в исходный вид

ТФ 04	ПК.4 – Уметь контролировать качество результатов сканирования документов в системе электронного архива
ТФ 05	ПК.5 – Уметь обрабатывать графические образы документов в системе электронного архива

Результаты освоения образовательной программы (практический опыт, умения, знания):

ОТФ/ВПД	ТФ/ Профессиональные компетенции	Практический опыт/ Трудовые действия	Умения	Знания
Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива	Подготовка документов к сканированию для электронного архива	<p>Формирование акта или описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика для электронного архива</p> <p>Расфальцовка широкоформатных документов для электронного архива</p> <p>Удаление приспособлений, скрепляющих страницы документов</p> <p>Изъятие документов из файлов</p> <p>Наклеивание малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения</p> <p>Расформирование документов на комплекты, группы, типы документов</p> <p>Нанесение штрихкодов на документы для архивного хранения</p> <p>Приведение документов к требуемому формату в соответствии с установленными требованиями для архивного хранения</p> <p>Вкладка листов - разделителей между комплектами, группами, типами документов для архивного хранения</p>	<p>Вести прием документов с подготовкой акта или описи для архивного хранения</p> <p>Пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива</p> <p>Подготавливать документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бу-мажным оригиналам для архивного хранения</p>	<p>Методические документы, определяющие порядок приема документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива</p> <p>Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения</p> <p>Правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения</p> <p>Технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива</p> <p>Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения</p> <p>Установленные сроки выполне-</p>

				<p>ния работ по подготовке документов для архивного хранения</p> <p>Требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива</p>
<p>Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива</p>	<p>Сканирование документов для электронного архива</p>	<p>Проверка штатного функционирования сканирующего оборудования для архивного хранения</p> <p>Укладка документов в технологические конверты для архивного хранения</p> <p>Укладка документов в сканер</p> <p>Контроль работы сканирующего оборудования</p> <p>Повторное сканирование документов при</p>	<p>Пользоваться персональным компьютером для сканирования документов</p> <p>Пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу</p>	<p>Требования к качеству и результатам сканирования в системе электронного архива</p> <p>Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива</p> <p>Сроки выпол-</p>

		<p>сбое в работе сканирующего оборудования</p> <p>Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения</p> <p>Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения</p> <p>Изъятие документов из сканера</p>	<p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива</p> <p>Устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива</p>	<p>нения работ для архивного хранения</p> <p>Требования к нормам выработки для архивного хранения</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива</p> <p>Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации</p>
<p>Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива</p>	<p>Возврат документов в исходный вид</p>	<p>Скрепление документов скрепками, скобами</p> <p>Вложение документов в файлы</p> <p>Фальцовка широкоформатных документов</p> <p>Вложение документов в папки, скоросшиватели, коробки</p> <p>Фиксация местонахождения документов в системе учета</p> <p>Изъятие листов - разделителей из документов</p> <p>Возврат документов структурным подразделениям (функциональному заказчику)</p>	<p>Организовывать процесс по возврату документов структурным подразделениям с подготовкой акта или описи</p> <p>Пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными</p> <p>Пользоваться автоматизированными систе-</p>	<p>Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и возврата в исходное состояние</p> <p>Требования к проведению сверки наличия документов в момент передачи документов заказчику</p> <p>Порядок учета</p>

		<p>Передача документов в архив организации для хранения</p> <p>Формирование акта или описи при передаче документов в архив организации для хранения</p>	<p>мами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Приводить документы в первоначальное состояние, исключая возможности нанесения вреда бумажным оригиналам</p>	<p>фактического местонахождения документов</p> <p>Технологии возврата документов в исходный вид для передачи документов заказчику</p> <p>Установленные сроки выполнения работ для передачи документов заказчику</p> <p>Требования к установленным нормам выработки передачи документов заказчику</p> <p>Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации</p> <p>Требования охраны труда</p>
<p>Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива</p>	<p>Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива</p>	<p>Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива</p> <p>Удаление технологических и пустых листов</p> <p>Повторное сканирование документов при несоответствии результата сканирования установленным требованиям к качеству в системе электронного архива</p> <p>Определение места хра-</p>	<p>Пользоваться персональным компьютером для сканирования документов в системе электронного архива</p> <p>Пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, под-</p>	<p>Требования к качеству и результатам сканирования</p> <p>Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива</p> <p>Установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для</p>

		<p>нения графических образов документов на персональном компьютере в системе электронного архива</p> <p>Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения</p>	<p>лежащих износу</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива</p> <p>Устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров</p>	<p>архивного хранения</p> <p>Требования к нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Подходы и методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива</p> <p>Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации</p>
<p>Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива</p>	<p>Обработка графических образов документов в системе электронного архива</p>	<p>Увеличение яркости и контрастности графических образов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива</p> <p>Удаление черных полей, вкраплений и элементов, не имеющих отношение к оригиналам документов в системе электронного архива</p> <p>Выравнивание и довороты графических образов по горизонтали и вертикали в системе электронного архива</p> <p>Определение места хранения графических об-</p>	<p>Пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива</p> <p>Сохранять графические образы документов на персональном компьютере</p>	<p>Требования к качеству и результатам обработки графических образов документов в системе электронного архива</p> <p>Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива</p>

		<p>разов документов на персональном компьютере для архивного хранения</p> <p>Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения</p> <p>Приведение графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива</p>	<p>ре для архивного хранения</p> <p>Выполнять работы по приведению графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива</p>	<p>Сроки выполнения работ по обработке графических образов документов в системе электронного архива</p> <p>Требования к нормам выработки по обработке графических образов документов в системе электронного архива</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Методики обработки графических образов документов, выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров</p> <p>Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации</p>
--	--	---	---	--

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Индекс	Наименование дисциплины, профессионального модуля	Учебная нагрузка			Промежуточная аттестация/ часов	Форма контроля
		Всего	Теория	Практические/ лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7
ПМ.01	Выполнение работ по профессии «Оператор копировальных и множительных машин»					
МДК.01	Выполнение работ по профессии «Оператор копировальных и множительных машин»	28	28			
УП.01	Практика	38		38		
ЭК.00	Квалификационный экзамен				6	Экзамен
	Всего часов обучения	66	28	38	6	72

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Индекс	Наименование дисциплины, профессионального модуля	Всего часов	Учебные недели							
			1	2						
ПМ.01	Выполнение работ по профессии «Оператор копировальных и множительных машин.»									
МДК.01	Выполнение работ по профессии «Оператор копировальных и множительных машин»	28	28							
УП.01	Практика		8	30						
ЭК.00	Квалификационный экзамен			6						
	Итого часов в неделю		36	36						

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Материально-техническое обеспечение

Наименование Кабинетов, лабораторий, мастерских	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория, Мастерская 3. Интернет вещей	Лекции Учебная практика Демонстрационный экзамен	<p>Методический материал</p> <ul style="list-style-type: none"> –Компьютер в сборе (Системный блок (тип 2) ZEON HOME, Мышь компьютерная Logitech, Клавиатура Logitech, Монитор подключаемый к компьютеру (тип 2) BENQ) –Комплект презентационного оборудования (Интерактивная доска TeachTouch) –МФУ Формата А4 (Многофункциональное устройство (МФУ) Xerox) –Сетевое хранилище (Сетевое хранилище Synology) –Сервер –Операционная система (Права на использование операционной системы существующих рабочих станций) –Офисный пакет (Права на использование пакета офисных приложений для работы в существующей операционной системе Microsoft Office Professional 2019 Plus) –Серверная операционная система (Расширенные права на использование серверной операционной системы Windows Server 2019 Datacenter, Права на использование клиентской лицензии для доступа к серверу обеспечения доменной инфраструктуры ActiveDirectory) –Комплект мебели (Стул ученический нерегулируемый (126шт.), Стол компьютерный на металлокаркасе (60шт.), Стол офисный для переговоров (8шт.), Шкаф для документов закрытый 4-дверный (8шт.), Стул мягкий офисный (4шт.), Стол компьютерный однотумбовый (4шт.)) –Коммутатор (Коммутатор 1 D-Link, (6 шт.) Коммутатор 1 D-Link (4 шт.)) –Wi-Fi Маршрутизаторы (Маршрутизатор Mikrotik) –Комплект одноплатного компьютера (Мини компьютер Raspberry Pi 4 B, Флеш карта microSDXC 64Gb Class10 Samsung MB-VC64GA/RU EVO HLUS 2, БП для Raspberry Pi 4 B (Type-C)) –Комплект измерительного оборудования (Цифровой осциллограф, Регулируемый блок питания, Мультиметр) –Комплект оборудования для программирования микроконтроллеров (Контроллер 1, Контроллер 2, Контроллер 3, Контроллер 4, Контроллер 5) –Платформа для интернет-вещей (Услуги по предоставлению лицензий на право использовать компь-

		<p>ютерное программное обеспечение ThingWorx SCO Academic Teaching License (подписка на 3 (три) года))</p> <p>–Робот-манипулятор (Учебный манипулятор с угловой кинематикой, Учебный манипулятор с плоско-параллельной кинематикой, Ресурсный комплект, Комплект «смарт-устройств» макета производственной линии)</p> <p>–Система резервного питания</p>
--	--	--

6.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса:

Педагогические работники имеют среднее профессиональное и высшее профессиональное образование, соответствующего профиля. Педагогические работники имеют опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы, прошли стажировку и курсы повышения квалификации.

6.3. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

1. Требования к системе менеджмента качества, установленные ГОСТ Р ИСО 9001-2001
2. Современные принтеры. Секреты эксплуатации и ремонта Москва, СОЛОН-ПРЕСС, 2019 год, под редакцией Родина А.В. и Тюнина Н.А.

Дополнительные источники:

1. МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ Учебное электронное текстовое издание Подготовлено кафедрой полиграфии и веб-дизайна УГТУ А.Г. Тягунов, С.А. Воробьев, С.П. Арапова
2. Трудовой кодекс РФ

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы профессиональной подготовки по профессии оператор копировальных и множительных машин включает текущий контроль, и итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена.

Итоговая аттестация предусматривает проведение квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте от 19.04.2018 года №266н и соответствующих профессии Оператор копировальных и множительных машин.

Тематика практической квалификационной работы соответствует содержанию осваиваемого профессионального модуля.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все экзаменационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессионального модуля. В ходе выполнения слушателем практической квалификационной работы членами экзаменационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Членами экзаменационной комиссии определяется оценка качества освоения программы по профессии. Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и получившим положительную оценку на квалификационном экзамене, выдаются документы установленного образца.

Приложение 2



ГБПОУИО «ИАТ»

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное об-
разовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»

Утверждено и.о. директора

ГБПОУИО «ИАТ»

 Коробкова Е.А.

Приказ № 172 от 18.05. 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Выполнение работ по профессии «Оператор копировальных и множитель-
ных машин»

Иркутск, 2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «ОПЕРАТОР КОПИРОВАЛЬНЫХ И МНОЖИТЕЛЬНЫХ МАШИН»

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью образовательной программы профессионального обучения по профессии «Оператор копировальных и множительных машин» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии «Оператор копировальных и множительных машин» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1. Уметь подготовить документы к сканированию для электронного архива
- ПК 2. Уметь сканировать документы для электронного архива
- ПК 3. Уметь возвращать документы в исходный вид
- ПК 4. Уметь контролировать качество результатов сканирования документов в системе электронного архива
- ПК 5. Уметь обрабатывать графические образы документов в системе электронного архива

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

- Вести прием документов с подготовкой акта или описи для архивного хранения
- Пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива
- Подготавливать документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения
- Пользоваться персональным компьютером для сканирования документов
- Пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу
- Устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
- Организовывать процесс по возврату документов структурным подразделениям с подготовкой акта или описи
- Приводить документы в первоначальное состояние, исключая возможности нанесения вреда бумажным оригиналам
- Устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров

- Пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива
- Сохранять графические образы документов на персональном компьютере для архивного хранения
- Выполнять работы по приведению графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива

знать:

- Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива
- Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения
- Правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения
- Технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива
- Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения
- Установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения
- Требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения
- Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
- Требования охраны труда
- Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива
- Требования к качеству и результатам сканирования в системе электронного архива
- Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
- Сроки выполнения работ для архивного хранения
- Требования к нормам выработки для архивного хранения
- Методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
- Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и возврата в исходное состояние
- Требования к проведению сверки наличия документов в момент передачи до-

кументов заказчику

- Порядок учета фактического местонахождения документов
- Технологии возврата документов в исходный вид для передачи документов заказчику
- Установленные сроки выполнения работ для передачи документов заказчику
- Требования к установленным нормам выработки передачи документов заказчику
- Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
- Требования к качеству и результатам сканирования
- Установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения
- Требования к нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения
- Подходы и методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
- Требования к качеству и результатам обработки графических образов документов в системе электронного архива
- Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива
- Сроки выполнения работ по обработке графических образов документов в системе электронного архива
- Требования к нормам выработки по обработке графических образов документов в системе электронного архива
- Методики обработки графических образов документов, выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров

иметь практический опыт:

- Формирование акта или описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика для электронного архива
- Расфальцовка широкоформатных документов для электронного архива
- Удаление приспособлений, скрепляющих страницы документов
- Изъятие документов из файлов
- Наклеивание малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения
- Расформирование документов на комплекты, группы, типы документов
- Нанесение штрихкодов на документы для архивного хранения
- Приведение документов к требуемому формату в соответствии с установленными требованиями для архивного хранения
- Вкладка листов - разделителей между комплектами, группами, типами документов для архивного хранения
- Проверка штатного функционирования сканирующего оборудования для

архивного хранения

- Укладка документов в технологические конверты для архивного хранения
- Укладка документов в сканер
- Контроль работы сканирующего оборудования
- Повторное сканирование документов при сбое в работе сканирующего оборудования
- Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения
- Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения
- Изъятие документов из сканера
- Крепление документов скрепками, скобами
- Вложение документов в файлы
- Фальцовка широкоформатных документов
- Вложение документов в папки, скоросшиватели, коробки
- Фиксация местонахождения документов в системе учета
- Изъятие листов - разделителей из документов
- Возврат документов структурным подразделениям (функциональному заказчику)
- Передача документов в архив организации для хранения
- Формирование акта или описи при передаче документов в архив организации для хранения
- Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива
- Удаление технологических и пустых листов
- Повторное сканирование документов при несоответствии результата сканирования установленным требованиям к качеству в системе электронного архива
- Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере в системе электронного архива
- Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения
- Увеличение яркости и контрастности графических образов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива
- Удаление черных полей, вкраплений и элементов, не имеющих отношения к оригиналам документов в системе электронного архива
- Выравнивание и довороты графических образов по горизонтали и вертикали в системе электронного архива
- Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения
- Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения

- Приведение графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –72 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 28 часов;

практики – 38 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности оператор копировальных и множительных машин, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Уметь подготовить документы к сканированию для электронного архива
ПК 2	Уметь сканировать документы для электронного архива
ПК 3	Уметь возвращать документы в исходный вид
ПК 4	Уметь контролировать качество результатов сканирования документов в системе электронного архива
ПК 5	Уметь обрабатывать графические образы документов в системе электронного архива

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса, час		Практика, час
			Всего	в т.ч. лаб./практ. занятия	
1	2	3	4	5	6
ПК 1, ПК 2	Раздел 1.	28			
ПК 3, ПК 4, ПК 5	Учебная практика	38	38	-	-
	Промежуточная аттестация	6			
	Всего:	72	72		

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ)	№ занятия	Наименование темы урока, содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3	4
Раздел 1.	Выполнение работ по профессии «Оператор копировальных и множительных машин»		
МДК 01.01.	Выполнение работ по профессии «Оператор копировальных и множительных машин»		28
Тема 1.1.	Экономический курс		4
	1	Основные статьи законодательства о труде	1
	1	Нормирование труда.	1
	2	Прогрессивные формы организации и стимулирования труда.	1
	2	Экономические категории, критерии, показатели.	1
Тема 1.2.	Система менеджмента качества		4
	1	Международные системы качества. Требования к системе менеджмента качества, установленные ГОСТ Р ИСО 9001-2001	1
	1	Процессный подход- основа СМК. Принципы менеджмента качества	1
	2	Обязательные документируемые процедуры СМК. Руководство по качеству	1

	2	Политика в области качества и обязательства администрации. Сертифицированная СМК	1
Тема 1.3.	Оборудование и технология выполнения работ		18
	1	Вводное занятие. Области применения копировальных аппаратов.	2
	2	Основные сведения о производстве и организация рабочего места. Краткая характеристика видов копировально-множ. производства.	2
	3	Принцип работы светокопировальных и электрокопировальных машин.	12
	4	Порядок ведения работ	2
Тема 1.4.	Требования охраны труда при ведении работ		2
	1	Опасные и вредные производственные факторы, действующие на работников. Гигиенические требования к производственным помещениям.	1
	1	Гигиенические требования к технологическому оборудованию. Медико-профилактическое обслуживание работников и проведение медицинских осмотров.	1
УП.01	Учебная практика		38
Тема 1.1.	Вводное занятие		2
Вид работ 1.1.1.	1	Техника безопасности при работе с копировально-множительными машинами	2
Тема 1.2.	Охрана труда		2
Вид работ 1.1.2.	1	Требования охраны труда при ведении работ	2
Тема 1.3.	Виды копирования		2
Вид работ 1.1.3	1	Характеристика видов копирования. Назначение, область применения.	2
Тема 1.4.	Светокопировальные и электрокопировальные машины		2
Вид работ 1.1.4.	1	Принцип работы светокопировальных и электрокопировальных машин: ознакомление с системой управления, устройство.	2

Тема 1.5.	Подготовка копировальных и множительных аппаратов к работе.		6
Вид работ 1.1.5.	1	Подготовка копировальных и множительных аппаратов к работе.	6
Тема 1.6.	Нормы расхода материалов		6
Вид работ 1.1.6.	1	Нормы расхода материалов, необходимых при эксплуатации КМА.	6
Тема 1.7.	Порядок работы на штатном месте.		14
Вид работ 1.1.7.	1	Порядок работы на штатном месте.	14
Тема 1.8.	Ведение сопроводительной документации		4
Вид работ 1.1.8.	1	Ведение сопроводительной документации	4
Промежуточная аттестация	Квалификационный экзамен		6
		Всего:	72

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля обеспечивается учебным кабинетом, мастерской.

Оборудование учебного кабинета: персональные рабочие места, проектор, доска для проектора.

Оборудование мастерской: персональные рабочие места, персональные компьютеры, МФУ.

Реализация программы модуля предполагает обязательную практику. Практика осуществляется в учебных мастерских, где обучающиеся овладевают современной техникой и технологией, приемами и способами работы.

1.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Требования к системе менеджмента качества, установленные ГОСТ Р ИСО 9001-2001
2. Современные принтеры. Секреты эксплуатации и ремонта Москва, СОЛОН-ПРЕСС, 2019 год, под редакцией Родина А.В. и Тюнина Н.А.

Дополнительные источники:

1. МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ Учебное электронное текстовое издание Подготовлено кафедрой полиграфии и веб-дизайна УГТУ А.Г. Тягунов, С.А. Воробьев, С.П. Арапова
2. Трудовой кодекс РФ

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1 Уметь подготовить документы к сканированию для электронного архива	Формирование акта при приеме документов, распределение документов и приведение документов к требуемому формату в соответствии с установленными требованиями для архивного хранения	Дифференцированная практическая работа.
ПК.2 Уметь сканировать документы для электронного архива	Проверка сканирующего оборудования. Укладка и контроль работы сканирующего оборудования. Сохранение графических образов.	Дифференцированная практическая работа
ПК. 3 Уметь возвращать документы в исходный вид	Фальцовка широкоформатных документов. Возврат документов структурным подразделениям. Формирование акта или описи при передаче документов в архив организации для хранения	Дифференцированная практическая работа
ПК. 4 Уметь контролировать качество результатов сканирования документов в системе электронного архива	Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива.	Дифференцированная практическая работа
ПК. 5 Уметь обрабатывать графические образы документов в системе электронного архива	Работа с графическими образами. Приведение графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива	Дифференцированная практическая работа

Приложение 3



ГБПОУИО «ИАТ»

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное об-
разовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»

Утверждено и.о. директора

ГБПОУИО «ИАТ»

 Коробкова Е.А.

Приказ № 172 от 18.05. 2020 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по профессии «Оператор копировальных и множительных машин»

Иркутск, 2020г.

1. Текущий контроль № 1

Тема занятия: Сертифицированная СМК - постоянное улучшение, перспектива развития

Метод и форма контроля: Устный опрос

Ответить на три вопроса:

Сертификация системы менеджмента качества (основные понятия)

Какие инструктажи по Охране труда проходит оператор копировальных и множительных машин, как часто?

На кого в системе менеджмента качества возлагается ответственность за выполнение работ, влияющих на качество?

Оценка:

3-ответил на один вопрос

4-ответил на два вопроса

5-ответил на три вопроса

Текущий контроль №2

Тема занятия: Принцип работы светокопировальных и электрокопировальных машин

Метод и форма контроля: Устный опрос

Задание:

В чём различие светокопировальных и электрокопировальных машин?

Что используется в качестве излучателя в светокопировальной машине?

Что такое экспозиция?

Ответить на три вопроса:

Оценка:

3-ответил на один вопрос

4-ответил на два вопроса

5-ответил на три вопроса

Текущий контроль №3

Тема занятия: Порядок ведения работы

Метод и форма контроля: Устный опрос

Задание:

Кто допускается к работе на копировально-множительных аппаратах (КМА)?

Требования Охраны труда перед началом работы.

Что подлежит заземлению на оборудовании, какие требования к нему предъявляются, как часто заземление проверяется, кем?

Ответить на три вопроса:

Оценка:

3-ответил на один вопрос

4-ответил на два вопроса

5-ответил на три вопроса

Текущий контроль №4

Тема занятия: Медико-профилактическое обслуживание работников и проведение медицинских осмотров

Метод и форма контроля: Устный опрос

Задание:

Общие требования при обращении с опасными отходами.

Персональные возможности и ответственность рабочих данной профессии в деле охраны окружающей среды.

Экологические права и обязанности граждан России в рабочей сфере.

Ответить на три вопроса:

Оценка:

3-ответил на один вопрос

4-ответил на два вопроса

5-ответил на три вопроса

Текущий контроль №5

Тема занятия: Характеристика видов копирования. Назначение, область применения.

Метод и форма контроля: Устный опрос

Задание:

Что такое «контактный» метод печати?

Принцип, положенный в основу получения электростатической копии?

Порядок подготовки электрокопировальной машины к работе.

Ответить на три вопроса:

Оценка:

3-ответил на один вопрос

4-ответил на два вопроса

5-ответил на три вопроса

Текущий контроль №6

Тема занятия: Принцип работы светокопировальных и электрокопировальных машин: ознакомление с системой управления, устройство.

Метод и форма контроля: Устный опрос

Задание:

Как передаётся изображение с оригинала на светочувствительный барабан?

Программы компьютера, позволяющие производить редактирование доку-
мен-та.

Как повысить контрастность копии с плохо проработанного первичного до-
ку-мента?

Ответить на три вопроса:

Оценка:

3-ответил на один вопрос
4-ответил на два вопроса
5-ответил на три вопроса

Текущий контроль №7

Тема занятия: Подготовка копировальных и множительных аппаратов к работе.

Метод и форма контроля: Устный опрос

Задание:

Какими средствами можно получить копии документов, выполненных на бумаге?; кальке?; плёнке?

Материалы, применяемые для покрытия светочувствительных барабанов, их достоинства и недостатки.

Что такое перезарядка барабана? На каком этапе она производится и для чего?

Ответить на три вопроса:

Оценка:

3-ответил на один вопрос

4-ответил на два вопроса

5-ответил на три вопроса

Текущий контроль №8

Тема занятия: Нормы расхода материалов, необходимых при эксплуатации КМА.

Метод и форма контроля: Устный опрос

Задание:

Порядок сбора отходов производства.

Что такое культура производства?

Материалы, используемые для производства множительной техники

Ответить на три вопроса:

Оценка:

3-ответил на один вопрос

4-ответил на два вопроса

5-ответил на три вопроса

Текущий контроль №9

Тема занятия: Порядок работы на штатном месте

Метод и форма контроля: Устный опрос

Задание:

Основные требования, предъявляемые к системе менеджмента качества, разработанной на основе ГОСТ Р ИСО 9001-2001.

Требования Охраны труда по окончании работы.

Охрана труда подростков и молодежи.

Ответить на три вопроса:

Оценка:

3-ответил на один вопрос

4-ответил на два вопроса

5-ответил на три вопроса

Текущий контроль №10

Тема занятия: Ведение сопроводительной документации

Метод и форма контроля: Устный опрос

Задание:

Какие разделы включает ГОСТ Р ИСО 9001-2001?

Основные отличия системы менеджмента качества (СМК) между-народных стандартов от ранее действующей системы качества (СК).

Каким документом установлены требования к системе менеджмента качества?

Ответить на три вопроса:

Оценка:

3-ответил на один вопрос

4-ответил на два вопроса

5-ответил на три вопроса

2. Контрольно-оценочные материалы для квалификационного экзамена Формы проведения квалификационного экзамена

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований к профессии «Оператор копировальных и множительных машин».

Форма комплекта экзаменационных материалов

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения вида профессиональной деятельности выполнение работ по профессии рабочего «Оператор копировальных и множительных машин».

Профессиональные компетенции:

ПК.1 Уметь подготовить документы к сканированию для электронного архива

ПК.2 Уметь сканировать документы для электронного архива

ПК. 3 Уметь возвращать документы в исходный вид

ПК. 4 Уметь контролировать качество результатов сканирования документов в системе электронного архива

ПК. 5 Уметь обрабатывать графические образы документов в системе электронного архива

Часть 1. Вопросы для проверки теоретических знаний

Билет № 1

1. Виды бумаг, которые вы используете в работе?
2. В чём различие светокопировальных и электрокопировальных машин?
3. Как образуется изображение на барабане электрокопировальной машины?
4. Опасные свойства отходов?
5. Кто допускается к работе на копировально-множительных аппаратах (КМА)?

Билет № 2

1. Сертификация системы менеджмента качества (основные понятия).
2. Что используется в качестве излучателя в светокопировальной машине?
3. Что такое экспозиция?
4. Отнесение опасных отходов к классам опасности для окружающей природной среды.
5. Какие опасные и вредные факторы присутствуют на рабочем месте оператора КМА?

Билет № 3

1. Бумага для копирования. Её хранение.
2. Что такое ДЕВЕЛОПЕР? Свойства тонера
3. Устройство автоматической подачи бумаги
4. Экологический ущерб при обращении с отходами.
5. Какие инструктажи по Охране труда проходит оператор копировальных и множительных машин, как часто?

Билет № 4

1. Дайте определение терминам: идентификация и прослеживаемость продукции.
2. Как образуется скрытое изображение на барабане электрокопировальной машины?
3. Что такое контрастность изображения?
4. Общие требования при обращении с опасными отходами.
5. Требования Охраны труда перед началом работы.

Билет № 5

1. На кого в системе менеджмента качества возлагается ответственность за выполнение работ, влияющих на качество?
2. Принцип, положенный в основу получения светоконии.
3. Как передаётся изображение с оригинала на светочувствительный барабан?
4. Основные принципы государственной политики в области обращения с от-

ходами производства и потребления.

5. Требования Охраны труда во время работы.

Билет № 6

1. Что устанавливает руководство по качеству?
2. Тонеры, их назначение и применение.
3. Что является проявляющим веществом при создании светоконии?
4. Порядок подготовки электрокопировальной машины к работе.
5. Требования Охраны труда в аварийных ситуациях.

Билет № 7

1. Основные документы системы менеджмента качества.
2. Что такое статическое электричество?
3. Какие возможности даёт размножение документов с помощью компьютера?
4. Что такое картридж?
5. Требования Охраны труда по окончании работы.

Билет № 8

1. Основные требования, предъявляемые к системе менеджмента качества, разработанной на основе ГОСТ Р ИСО 9001-2001.
2. Что такое «контактный» метод печати?
3. Программы компьютера, позволяющие производить редактирование документа.
4. Опасность отходов для окружающей природной среды (экоотоксичность).
5. Охрана труда подростков и молодежи.

Билет № 9

1. Какие разделы включает ГОСТ Р ИСО 9001-2001?
2. Какими средствами можно получить копии документов, выполненных на бумаге?; кальке?; плёнке?
3. Материалы, применяемые для покрытия светочувствительных барабанов, их достоинства и недостатки.
4. Экологические права и обязанности граждан России в рабочей сфере.
5. Основное федеральное законодательство в области обращения с отходами.

Билет № 10

1. Основные отличия системы менеджмента качества (СМК) международных стандартов от ранее действующей системы качества (СК).
2. Организация рабочего места оператора множительной техники.
3. Как повысить контрастность копии с плохо проработанного первичного до-

кумента?

4. Административная и юридическая ответственность граждан за нарушения в области рационального природопользования и охраны окружающей среды.
5. Как устроены и работают углекислотные огнетушители.

Билет № 11

1. На что ориентирована, в первую очередь, система менеджмента качества?
2. Что такое «короткое замыкание»? меры защиты.
3. Устройство светокопировальных машин.
4. Каким образом происходит перенос изображения с барабана ксерокса на бумагу?
5. Химические огнетушители и правила их применения.

Билет № 12

1. Каким документом установлены требования к системе менеджмента качества?
2. Свойства светочувствительных материалов и применяемые химреактивы для светокопирования.
3. Устройство цветного электрокопировального аппарата.
4. Персональные возможности и ответственность рабочих данной профессии в деле охраны окружающей среды.
5. Что подлежит заземлению на оборудовании, какие требования к нему предъявляются, как часто заземление проверяется, кем?

Билет № 13

1. Дайте определение термина «Система менеджмента качества» (СМК).
2. Требования к бумаге для ксерокопирования.
3. Методы нанесения тонера на барабан после экспозиции.
4. Источники света для светокопировальных аппаратов.
5. Средства защиты от поражения электротоком, причины поражения.

Билет № 14

1. Дайте определение термина «качество».
2. Материалы, используемые для производства множительной техники.
3. Что такое ротопринт и для чего он используется?
4. Что такое перезарядка барабана? На каком этапе она производится и для чего?
5. Нормативы предельно-допустимых концентраций (ПДК) загрязняющих веществ в воздухе.

Билет № 15

1. На что ориентирована, в первую очередь, система менеджмента качества?
2. Область применения копировальной техники.
3. Принцип, положенный в основу получения светокопии.
4. Методы нанесения тонера на барабан после экспозиции.
5. Порядок сбора отходов производства.

Билет № 16

1. Дайте определение термина «Система менеджмента качества» (СМК).
2. Подготовка рабочего места к работе.
3. Принцип, положенный в основу получения светокопии.
4. Как образуется изображение на барабане электрокопировальной машины
5. Окружающая среда и здоровье населения.

Билет № 17

1. Дайте определение термина «качество».
2. Что такое «контактный» метод печати?
3. Устройство автоматической подачи бумаги
4. Водные ресурсы: рациональное использование и состав.
5. Обязанности работника в области Охраны труда.

Билет № 18

1. Зубчатые, червячные, цепные и ремённые передачи. Область применения.
2. Методы нанесения тонера на барабан после экспозиции.
3. Что такое контрастность изображения?
4. Средства тушения пожаров при загорании электроустановок.
5. Что такое культура производства?

Билет № 19

1. Что такое менеджмент?
2. В каких случаях перед копированием производится компьютерная обработка исходного документа?
3. Что такое экспозиция?
4. В чём различие светокопировальных и электрокопировальных машин?
5. Законодательство в области охраны окружающей среды.

Билет № 20

1. На что ориентирована, в первую очередь, система менеджмента качества?
2. Что такое статическое электричество?
3. Что такое «контактный» метод печати?

4. Принцип, положенный в основу получения электростатической копии?
5. Охрана недр и почвы.

Часть 2. Задания для выполнения практической квалификационной работы

Инструкция по выполнению практического задания:

1. Проверить исправность электрических проводов, штепсельных вилок и розеток.
2. Убедиться, что корпус включаемого оборудования не поврежден и не мокрый.
3. Убедиться, что отверстия в корпусе включаемого оборудования не завалены бумагой, не закрыты занавеской, не заклеены клейкой лентой или перекрыты каким-либо другим способом.
4. Убедиться в достаточной освещенности рабочего места.
5. Проверить исправность предусмотренных защитных устройств токоведущих частей, кнопок, клавиш, целостность изоляции, шнура питания, электровилок, розеток.
6. При обнаружении каких-либо неисправностей оборудования, электропроводки сообщить об этом своему непосредственному руководителю и до их исправления к работе не приступать.
7. Подготовить рабочее место для безопасной работы, обеспечить наличие свободных проходов.
8. Обо всех обнаруженных неисправностях используемого оборудования, инвентаря, электропроводки и других неполадках сообщить мастеру и приступить к работе только после их устранения.
9. В процессе работы на оргтехнике выполнять требования, изложенные в руководстве по его эксплуатации.
10. С целью уменьшения отрицательного влияния монотонности, для снижения напряженности труда целесообразно равномерное распределение нагрузки и характера работы на оргтехнике с другой работой.
11. При работе с оргтехникой запрещается:
 - держать воду и другие жидкости в какой-либо таре рядом с оргтехникой;
 - производить чистку оргтехники, находящейся под напряжением;
 - прикасаться мокрыми руками к оргтехнике, находящейся под напряжением;
 - самостоятельно разбирать и собирать оргтехнику, а также включать ее в разобранном виде;
 - отвлекаться на посторонние дела и разговоры.
12. Необходимо периодически проветривать помещения, в которых работает оргтехника.
13. При работе с принтером и факсом необходимо соблюдать следующие требования:
 - исключить возможность попадания инородных предметов (канцелярских скрепок, мелкие канцелярские принадлежности и т.д.) в приемный лоток прин-

тера, факса;

— не допускать попадания рук, волос, галстука и т.д. между выходными и загрузочными роликами;

— не перемещать принтер и факс во время печати;

— не открывать дверцы во время печати;

— замену картриджей принтера необходимо проводить только когда принтер не готовится к печати и не проводит печать.

14. При использовании ламинатора необходимо соблюдать следующие требования:

— не размещать на горячие части ламинатора никакие предметы;

— не прикасаться к горячим частям ламинатора;

— не держать воду и другие жидкости рядом с ламинатором;

— не допускать попадание волос, одежды, украшений в ламинатор;

— не ламинировать монеты и другие металлические предметы.

15. При использовании копировального аппарата (ксерокса) и сканера необходимо соблюдать следующие требования:

— всегда закрывать крышку копировального аппарата во время работы;

— использовать бумагу хорошего качества, предназначенную для работы в копировальных аппаратах (при использовании бумаги плохого качества тракт копировального устройства забивается пылью, и увеличивается вероятность самовозгорания);

— при удалении застрявшей бумаги необходимо отключать питание копировального аппарата.

16. При использовании резака необходимо соблюдать следующие требования:

— не прикасаться к острой режущей кромке ножа;

— не снимать защитно-предохранительные устройства или каким-либо способом выводить их из действия;

— не производить резку каких-либо материалов, не предусмотренных заводом-изготовителем для данного резака.

17. При использовании уничтожителей бумаги типа «Шредер» необходимо соблюдать следующие требования:

— не допускать попадания волос, одежды, галстуков, бейдж-пропусков и т.д. в проем загрузки;

— не допускать уничтожения материалов, имеющих склонность закручиваться или легко плавиться (магнитная лента, полиэтилен, ткань и т.д.), а также при наличии скрепок;

— **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** поправлять пальцами рук бумагу в проеме загрузки уничтожителя бумаги.

18. В случае плохого самочувствия прекратить работу, отключить оборудование, поставить в известность руководство и обратиться к врачу.

19. При обнаружении на металлических частях оборудования напряжения (ощущение действия электрического тока) необходимо отключить оборудование от сети и доложить руководству.

20. При обнаружении дыма и возникновении возгорания, пожара немедленно объявить пожарную тревогу, принять меры к ликвидации пожара с помощью

имеющихся первичных средств пожаротушения, поставить в известность руководство. При необходимости вызвать пожарную бригаду по телефону 101 или 112.

21. В условиях задымления и наличия огня в помещении передвигаться вдоль стен, согнувшись или ползком; для облегчения дыхания рот и нос прикрыть платком (тканью), смоченной водой; через пламя передвигаться, накрывшись с головой верхней одеждой или покрывалом, по возможности облить водой, загоревшуюся одежду сорвать или погасить, а при охвате огнем большей части одежды плотно закатать работника в ткань (кошму), но не накрывать с головой.

22. При несчастном случае немедленно освободить пострадавшего от действия травмирующего фактора, соблюдая собственную безопасность, оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103 или 112. По возможности сохранить обстановку, при которой произошел несчастный случай, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не нарушает технологического процесса, для проведения расследования причин возникновения несчастного случая, или зафиксировать на фото или видео. Сообщить руководству и специалисту по охране труда.

23. В случае получения травмы работник должен прекратить работу, по возможности оказать себе первую помощь и поставить в известность непосредственного руководителя или попросить сделать это окружающих.

24. В случае ухудшения самочувствия, появления рези в глазах, резком ухудшении видимости – невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о произошедшем непосредственному руководителю и обратиться в медицинское учреждение.

25. При завершение работы отключить оргтехнику от электросети. Привести в порядок рабочее место, убрать отходы бумаги. Сообщить руководству обо всех нарушениях и замечаниях, выявленных в процессе работы, и принятых мерах по их устранению.

Время выполнения задания –20 мин.

Вариант №1

Задание: Просканировать документы для электронного архива.

Критерии оценки:

№	Критерии	Оценка
1	Работа выполнена согласно международным стандартам и ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	5
2	Работа выполнена согласно только ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	4
3	Работа выполнена.	3

Вариант №2

Задание: Обработать графический образ документа в системе электронного архива.

Критерии оценки:

№	Критерии	Оценка
1	Работа выполнена согласно международным стандартам и ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	5
2	Работа выполнена согласно только ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	4
3	Работа выполнена.	3

Вариант №3

Задание: Загрузить обобщенные данные в систему электронного архива.

Критерии оценки:

№	Критерии	Оценка
1	Работа выполнена согласно международным стандартам и ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	5
2	Работа выполнена согласно только ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	4
3	Работа выполнена.	3

Вариант №4

Задание: Возвратить документы в исходный вид

Критерии оценки:

№	Критерии	Оценка
1	Работа выполнена согласно международным стандартам и ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	5
2	Работа выполнена согласно только ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	4
3	Работа выполнена.	3

Вариант №5

Задание: Подготовить документы и МФУ для документооборота.

Критерии оценки:

№	Критерии	Оценка
1	Работа выполнена согласно международным стандартам и ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	5

2	Работа выполнена согласно только ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	4
3	Работа выполнена.	3

Вариант №6

Задание: Совершить разбор и замену расходных ресурсов МФУ.

Критерии оценки:

№	Критерии	Оценка
1	Работа выполнена с соблюдением технике безопасности, по всем методическим правилам пособия по обслуживанию МФУ с учетом особенности модели устройства.	5
2	Работа выполнена с соблюдением технике безопасности и по всем методическим правилам пособия по обслуживанию МФУ.	4
3	Работа выполнена с соблюдением технике безопасности.	3

Вариант №7

Задание: Сформировать акт или опись при передаче документов в архив организации для хранения

Критерии оценки:

№	Критерии	Оценка
1	Работа выполнена согласно международным стандартам и ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	5
2	Работа выполнена согласно только ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	4
3	Работа выполнена.	3

Вариант №8

Задание: Удалить черные поля, вкрапления и элементы, не имеющих отношение к оригиналам документов в системе электронного архива

Критерии оценки:

№	Критерии	Оценка
1	Работа выполнена согласно международным стандартам и ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	5
2	Работа выполнена согласно только ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	4
3	Работа выполнена.	3

Вариант №9

Задание: Увеличить яркость и контрастность графических образов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива

Критерии оценки:

№	Критерии	Оценка
1	Работа выполнена согласно международным стандартам и ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	5
2	Работа выполнена согласно только ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	4
3	Работа выполнена.	3

Вариант №10

Задание: Организовать и провести тестовые работы по сканированию для выявления скрытых особенностей документов и уточнения требований к результатам сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

Критерии оценки:

№	Критерии	Оценка
1	Работа выполнена согласно международным стандартам и ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	5
2	Работа выполнена согласно только ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	4
3	Работа выполнена.	3